



Základní škola a mateřská škola Hazlov, okr.Cheb, příspěvková organizace

Organizační řád školy





Základní škola a mateřská škola Hazlov, okr.Cheb,, příspěvková organizace Hazlov 119, 35132					
1. Organizační řád					
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	01 /2023	A.1.	A5
Vypracoval:			Ing.Hana Martínková		
Schválil:			Ing.Hana Martínková		
Pedagogická rada projednala dne			28.08.2023		
Školská rada schválila dne:			31.08.2023		
Směrnice nabývá účinnosti dne:			01.09.2023		

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

PŮSOBNOST A ZÁSADY SMĚRNICE

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

Část A – Všeobecná ustanovení

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád Základní školy a mateřské školy Hazlov upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.

2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění
- zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění
- vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění
- Zákoníku práce, v platném znění
- zákona č.106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění



II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. Základní škola a mateřská škola Hazlov byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 01.01.2005 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600066380, ve Veřejném rejstříku pod IČO 75010895. Sídlem organizace je Hazlov 119, 35132. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
2. Označení zřizovatele: Obec Hazlov, Hazlov 310, 351 32 Hazlov
3. Součástí subjektu je základní škola, mateřská škola, školní družina a školní jídelna.
4. Základním posláním školy je poskytování základního vzdělávání podle platných právních předpisů.
5. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
6. Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
7. Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

III. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

1. Hlavní činnosti:

- poskytování předškolního a základního vzdělávání podle platných právních předpisů,
- zajišťování školní družiny pro žáky 1. stupně a žáky dojíždějící,
- zajištění školního stravování (školní jídelna) pro žáky ZŠ, MŠ,
- zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy

2. Doplnkové činnosti:

- mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
- nákup a prodej materiálu, zboží a služeb souvisejících s provozováním hlavního účelu a předmětu činnosti organizace
- hostinská činnost
- pronájem nemovitého majetku ve vlastnictví zřizovatele

Část B – Organizační členění

IV.ÚSEKY ŠKOLY A FUNKČNÍ MÍSTA

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

2. Škola se člení na :

A. ředitelství

B. úsek

- ekonomický – externí firma
- pedagogický
- správní
- stravovací
-

C. Sekce (jsou součástí pedagogického úseku)

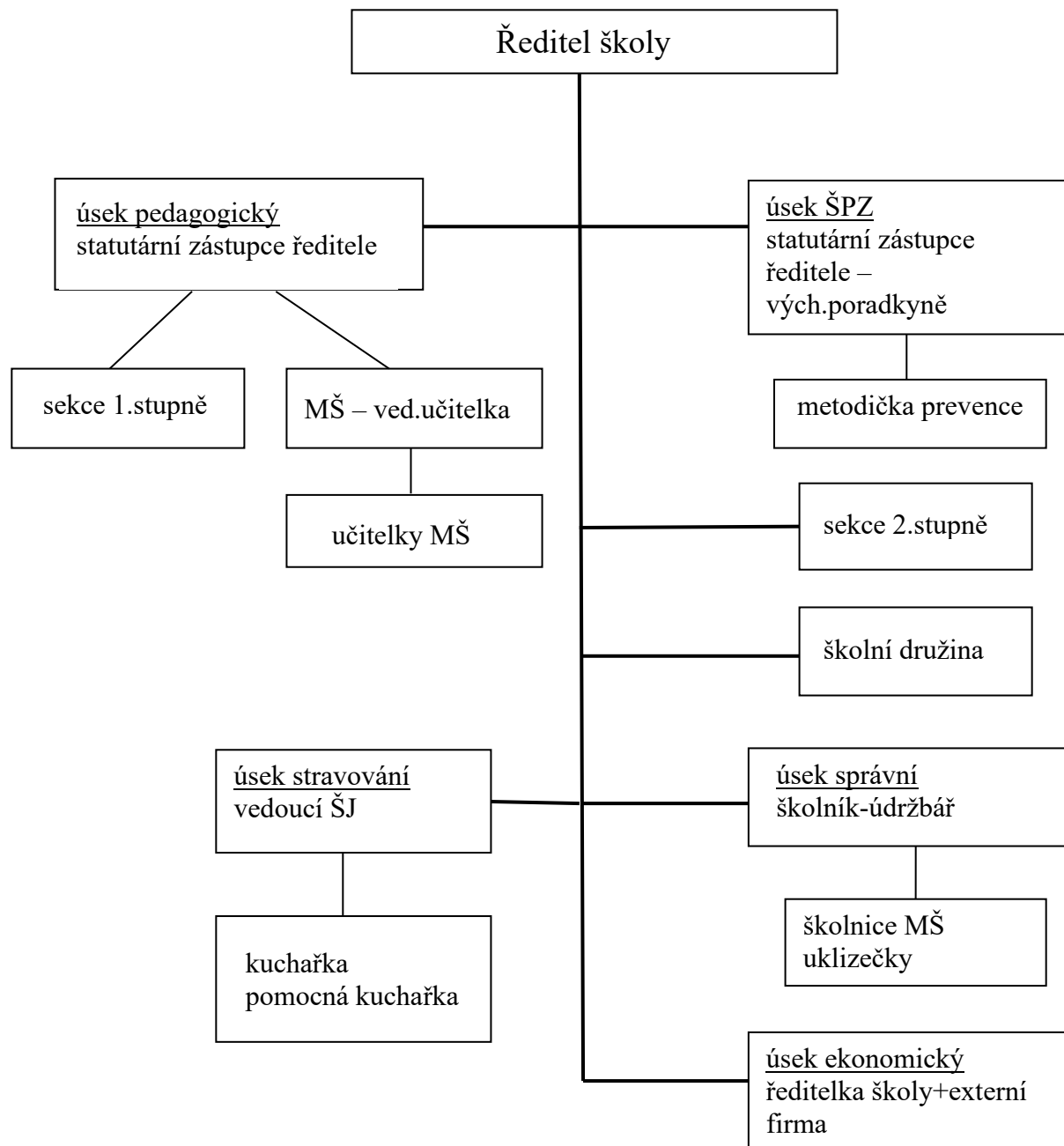
- školní družiny
- 1.stupně
- 2..stupně

3. Vedoucí sekcí jmenuje, případně ustanovuje ředitelka školy.

4. Vedoucí pracovník plní funkce řídicí, organizační a výkonné podle svého popisu práce, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

5. Ředitelka školy jmenuje svým statutárním zástupcem (tzn. zástupcem statutárního orgánu) zástupce ředitelky školy = vedoucí pedagogických úseků. V době nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje statutární zástupce v plném rozsahu.

V. ORGANIZAČNÍ SCHEMA ŠKOLY



Část C – Řízení školy – kompetence, strategie

VI. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

Statutárním orgánem školy je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává zřizovatel – Obec Hazlov.

Ředitelka školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe, svého zástupce a ostatní pedagogické pracovníky podle popisů práce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, finanční rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- spolupracuje se Školskou radou a Radou rodičů, s obecním úřadem, Policií ČR, ostatními orgány,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

VII. OSTATNÍ PRACOVNÍCI ŠKOLY

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu školy a odpovídají ředitelce za činnost podle svých popisů práce.

Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladu pro materiály a zprávy.

Zástupkyně ředitelky

- *statutární zástupkyně č.1:* řídí 1.stupeň školy a předškolní zařízení, s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti,
- kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitelky samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce,
- zpracovává statistická hlášení,
- *statutární zástupkyně č.2:* řídí školské poradenské zařízení (metodičku prevence) a zároveň vykonává činnost výchovného a kariérního poradce
- plní samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce,
- v případě nepřítomnosti ředitelky školy a statutárního zástupkyně č. 1 jedná jménem vedení školy.

Pedagogičtí pracovníci

- se seznámí s řády školy a dalšími povinnostmi nezbytnými pro chod školy
- vykonávají výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně dětí a žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- vychovávají děti a žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,



- dodržují učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- dále se vzdělávají, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávají dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitelky a její zástupkyně,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a žáků, zaměstnanců školy a práce školy jako takové,
- informují žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracují se zákonnými zástupci dětí a žáků,
- spolupracují s výchovnou poradkyní školy, školní metodičkou prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte,
- vzájemně se zastupují učitelé ZŠ, učitelky MŠ, vychovatelku ŠD zastupují učitelé nebo AP ZŠ,
- při odchodu zaměstnance nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy zaměstnance jiného,
- obdrží za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.

Nepedagogičtí pracovníci

- Školník a uklízečky se při nepřítomnosti vzájemně zastupují.

VIII. PORADNÍ ORGÁNY A PARTNEŘI ŠKOLY

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně v prvním týdnu nového měsíce. Členy vedení jsou zástupkyně ředitelky pro první stupeň, zástupkyně ředitelky pro výchovné a kariérní otázky, vedoucí učitelka mateřské školy, podle potřeby vychovatelka školní družiny. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogická rada

V souladu s platnou legislativou byla ředitelkou školy k datu vstupu školy do právní subjektivity (k 1.1.2005) zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Tímto organizačním řádem jí byly vymezeny následující pravomoci :

- vyjadřuje se k
 - ✓ rozvojovým programům školy,
 - ✓ základním dokumentům pedagogického charakteru, (vyjadřuje se = podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů,...)
- má právo být seznámena se
 - ✓ změnami v personálním obsazení školy,
 - ✓ zásadami chodu školy,



- ✓ změnami pracovního řádu,
- ✓ ekonomickým zabezpečením školy
- projednává
 - ✓ výsledky výchovně vzdělávací práce
 - ✓ opatření k posílení kázně
 - ✓ pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků a školní řád
 - ✓ plán školy a rozvrh školy na daný školní rok
- spolurozhoduje o
 - ✓ přijetí rozvojových programů a projektů školy

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porady metodických sdružení.

Porady se konají podle ročního plánu práce, minimálně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

Školská rada

Školská rada vznikla usnesením Obce Hazlov a ustanovující jednání rady proběhlo 15.09.2009.

- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. **Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy.**
- Funkční období členů školské rady je tři roky. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitelka školy. Ředitelka školy nebo jí pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
- Funkce člena školské rady skončí před uplynutím funkčního období
 - ✓ vzdáním se funkce písemným prohlášením do rukou předsedy školské rady

- ✓ dnem doručení písemného odvolání jmenovaného člena školské rady zřizovatelem do rukou předsedy školské rady
 - ✓ vznikem neslučitelnosti podle odstavce 2 věty třetí (členem školské rady nemůže být ředitelka školy)
 - ✓ v případě opakované neomluvené neúčasti na zasedání školské rady, pokud tak stanoví volební řád nebo
 - ✓ dnem, kdy byl do funkce člena školské rady zvolen nový člen v předčasných volbách podle odstavce 8 věty první (Předčasné volby do funkce voleného člena školské rady lze konat, požádá-li o to ředitel školy alespoň většina voličů oprávněných podle odstavce 2 volit tohoto člena školské rady, která je podle volebního řádu nezbytná ke zvolení člena školské rady.)
 - ✓ **dnem, kdy zástupce pedagogických pracovníků přestane být v pracovně-právním vztahu ke škole nebo u zákonných zástupců nezletilých žáků dnem, kdy přestane být tento nezletilý žák žákem školy.**
- Školská rada :
- ✓ vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - ✓ schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - ✓ schvaluje školní řád a navrhuje jejich změny,
 - ✓ schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základní škole,
 - ✓ podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - ✓ projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - ✓ projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - ✓ podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
 - ✓ podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.
- Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- O schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada vyjadřuje (popř. je schvaluje), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č.561/2004 Sb.,do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

IX. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Řády školy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně, a jsou také zasílány pracovníkům školy prostřednictvím služebních emailů. Pracovníci jsou povinni tyto dokumenty pravidelně sledovat, bez zbytečného odkladu se s nimi seznamovat, nejpozději do jednoho týdne po jejich zveřejnění. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

Dokumentace školy

je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění

Patří sem:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění,
- evidence žáků, dětí (školní matrika – elektronická podoba - Bakaláři),
- doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- vzdělávací programy § 4 – 6 z. č. 561/2004 Sb. v platném znění,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (elektronická podoba - Bakaláři),
- školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických porad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace, účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

X. FINANČNÍ ŘÍZENÍ

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelkou školy a externí firmou pro vedení účetnictví a zpracování platů – Účto Lendo, Lendo služby, se kterou je uzavřena smlouva.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkolů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace doplňkové činnosti školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
4. Mzdovou agendu vede mzdová účetní jako službu a ředitelka školy.

XI. PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

1. Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami školy.
2. Personální agendu vede ředitelka školy a mzdová účetní.
3. Personální změny jsou projednávány ve vedení školy s konečným rozhodnutím ředitelky školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv mzdová účetní.
4. Sledování platových nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní.

XII. PROVOZ ŠKOLY

1. O nákupu hmotných prostředků (pomůcky, učebnice, vybavení školy) rozhoduje ředitelka školy na návrh jednotlivých ped.pracovníků.
2. Evidenci majetku vede ředitelka školy, správci sbírek, správce skladu učebnic (zástupkyně ŘŠ), vedoucí ŠJ a školník v rozsahu vyplývajícím z jejich popisu práce.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají u školních sbírek jejich správci a u školního zařízení za šetrné zacházení správci učeben a ostatních místností.
4. Vyřazování majetku se řídí inventarizačním řádem.
5. Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 586/1992 Sb., O daních z příjmu, v platném znění a vyhlášky MF ČR č. 250/2000 Sb. O hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací, v platném znění.
6. Archivování písemností provádí ředitelka školy ve spolupráci se statutárním zástupcem.
7. Telefonní hovory se přijímají u ředitelky školy, zástupců ředitelky, v předsálí sborovny, ve školní družině, v kanceláři vedoucí ŠJ a v mateřské škole.
8. Všechny počítače ve škole jsou připojeny do školní sítě a připojené k Internetu.
9. Pokladní služba je prováděna ředitelkou školy. Odebírá a přijímá peníze z banky, pečuje o uložení peněz, cenin. Vede knihu přijatých a odeslaných faktur, pokladní knihu. Dále provádí účetní evidenci (soupisky jako podklady pro výplatu platů, evidenci operací a prostředků na bankovních účtech, evidenci čerpání rozpočtu, FKSP), zpracovává statistická hlášení.
10. Více jak jednodenní akce mimo školu se řídí pokyny ředitelky školy k pořádání školních výletů, zájezdů, kurzů.
11. Všeobecná údržba je prováděna školníkem – údržbářem. V rámci stanoveného rozpočtu se běžné opravy provádějí nejpozději následující den, při větších opravách si školník vyžádá souhlas ředitelky školy. Při velkých opravách žádá ředitelka o souhlas zřizovatele a pak se sjednávají firmy nebo pracovníci na provedení větších údržbových a nebo odborných prací při dodržování zásad hospodárnosti.

Část D – Pracovníci a oceňování jejich práce

XIII. OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

1. Oceňování práce je řízeno vnitřním platovým předpisem Základní školy a mateřské školy Hazlov, ze dne 01.09.2022, který je nedílnou součástí tohoto OR.
2. Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící kvalitativní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.
3. Pro přidělování příplatku za práci třídního učitele je stanoven systém přidělení zvláštního příplatku za třídnictví.

XIV. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena zákoníkem práce, školským zákonem, příslušnými vyhláškami, pracovním řádem pro zaměstnance školy a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími právními normami.
2. Popisy práce jednotlivých zaměstnanců specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.



XV. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

1. Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně tak, aby nenarušovali jejich výchovně vzdělávací práci se žáky.
2. Neodkladné záležitosti vyžadující zásahu vedoucího pracovníka se vyřizují okamžitě.
3. Informace vstupující do školy třídí ředitelka školy, která rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
4. Sběr informací od zaměstnanců provádí vedoucí sekce podle pověření.
5. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelkou školy.
6. Vnitřní informační systém je tvořen:
 - pedagogickou radou
 - provozními poradami
 - dílčími poradami metodických komisí
 - informační nástěnkou
 - interní webovou stránkou a služebními e-maily

Část E – Závěrečná ustanovení

XVI. TVORBA ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

1. Organizační řád byl projednán s pracovníky organizace, připomínkován a po dopracování schválen na pedagogické radě konané dne 28.08.2023
2. Organizační řád byl upraven a nahrazuje tak Organizační řád s platností od 02.09.2022.

XVII. PLATNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

1. Organizační řád byl projednán na pedagogické radě ZŠ a MŠ Hazlov dne 28.08.2023, byl projednán na Školské radě dne 31.08.2023, nabývá účinnosti 01.09.2023 a nahrazuje Organizační řád ze dne 02.09.2022.
2. Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
3. Po roce ověřování je možné začlenit funkční a účelné úpravy, které vyplynou z provozu školy, do tohoto organizačního řádu.

V Hazlově 07.08.2023

Ing.Hana Martínková
ředitelka školy

Školská rada schválila dne : 31.08.2023

Ilona Kindlová
předsedkyně ŠR

Příloha č. 1

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád (vnitřní řád školského zařízení)
3.	Provozní řád venkovních hracích ploch
4.	Oběh účetních dokladů
5.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
6.	Inventarizace majetku školy
7.	Evidence majetku
8.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
9.	Řády odborných učeben
10.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů (součást šk. řádu)
11.	Vnitřní řád školní družiny
13.	Vnitřní řád školní jídelny
14.	Školní jídelna - řád HACCP (vedoucí ŠJ)
15.	Provozní řád školy
16.	Provozní řád ŠJ
17.	Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
18.	Pracovní náplně
19.	Pokladna
20.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
21.	Traumatologický plán
22.	Spisový a skartační řád
23.	Školní řád mateřské školy
24.	Úplata v mateřské škole



25.	Plán DVPP
26.	Směrnice pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
27.	Školní výlety
28.	Zahraniční výjezdy
29.	Lyžařský výcvikový kurz
30.	Odepisování majetku
31.	Plán čerpání dovolené
32.	FKSP – vnitřní předpis